ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4226501239	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΕΡΒΑΣΙΟΥ ΓΡΕΒΕΝΩΝ 5-7, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • Περιφέρεια Αττικής • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει επιμέρους καθήκοντα στο πλαίσιο εκτέλεσης των παρακάτω διαδικασιών:
- -Ενημέρωση ΣΤΟ για επίπεδο επικινδυνότητας και ειδικότερα εκτελεί τις παρακάτω διαδικασίες: Μέριμνα για την τήρηση καταχωρήσεων και ενημερώσεων των μητρώων.
- - Συγκρότηση ΣΤΟ και ειδικότερα εκτελεί τις παρακάτω διαδικασίες: Μέριμνα για την τήρηση καταχωρήσεων και ενημερώσεων των μητρώων.
- -Συντονισμός και Επίβλεψη Έργου Πολιτικής Προστασίας και ειδικότερα εκτελεί τις παρακάτω διαδικασίες: Παραλαβή ενημερωτικών στοιχείων εξελικτικής δράσης πιθανού κινδύνου από τις ανά κατηγορία κινδύνου συναρμόδιες Υπηρεσίες/Φορείς Σύνταξη ενημερωτικού και κάθε άλλου σχετικού στοιχείου προς τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, ώστε να λάβουν γνώση και να δράσουν βάσει του προκαθορισμένου Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, Τηλεφωνική ενημέρωση από τον αποστέλλοντα την ενημέρωση για αποσαφήνιση στοιχείων κινδύνου
- - Συμμετοχή σε Ασκήσεις και Ενημερωτικές Συναντήσεις και ειδικότερα εκτελεί τις παρακάτω διαδικασίες: Αρχειοθέτηση αποφάσεων και συγκεντρωμένου αρχειακού υλικού, Εξέταση αν υπάρχει σχετική Εντολή ή Διαβιβαστικό από το Συντονιστικό όργανο της (ή Συναρμόδιους Φορείς) Περιφέρειας, Κατά περίπτωση τηλεφωνική επικοινωνία με Εθελοντική Οργάνωση για συμμετοχή τους, Κοινοποίηση σε Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, Παραλαβή του σχετικού αιτήματος από Πρωτοβάθμια ή Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, Συγκέντρωση αρχειακού υλικού για περαιτέρω χρήση αν απαιτηθεί, Υποστήριξη των οργάνων Πολιτικής Προστασίας, Σύνταξη Ενημερωτικού προς γνώση του Δημάρχου ή Αντιδημάρχου, Τηλεφωνική ενημέρωση "Επίλεκτης Ομάδας Ειδικών Αποστολών Δήμου" για προγραμματιζόμενη ενέργεια, Τηλεφωνική Επικοινωνία με Διευθυντή σχολείου για προγραμματισμό, Φυσική και ηλεκτρονική συγκέντρωση κάθε νομικού/ θεσμικού στοιχείου και κάθε Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας σε σχέση με την αφορμή σύγκλισης των οργάνων πολιτικής προστασίας
- - Προστασία Δασικών περιοχών δήμου και ειδικότερα εκτελεί τις παρακάτω διαδικασίες: Φυσική και ηλεκτρονική συγκέντρωση κάθε νομικού/θεσμικού στοιχείου που αφορά την συναρμόδια Υπηρεσία/Φορέα ή/και Οργανική Μονάδα όπως δύναται να έχει επικαιροποιηθεί, Φυσική και ηλεκτρονική συγκέντρωση κάθε στοιχείου που αφορά την συναρμόδια Υπηρεσία/Φορέα ή/και Οργανική Μονάδα από το Σχέδιο του προηγούμενου έτους.
- Διατυπώνει εισηγήσεις Σχεδιασμού, συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού Σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού Σχεδιασμού.
- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση έως 100 μ.από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Περιβάλλοντος, Τεχνικών Υπηρεσιών, βεβαιώνοντας εις βάρος τους την ισόποση χρηματική δαπάνη του Δήμου.
- Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας.
- Έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, Αρχεία, περιουσία και προσωπικό του Δήμου.
- Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07

	• Γνώση του Ν. 3852/10 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν.4555/18 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ" • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	